

**НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Восточно-Казахстанский
университет имени Сарсена
Аманжолова»
Протокол № 2 от
«05» мая 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА**

П ВКУ 008-21

Издание первое

№ копии _____

**г. Усть-Каменогорск
2021 г.**

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О порядке выдачи документов об образовании собственного образца	П ВКУ 008-21	стр. 2 из 12

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Определения	3
4	Обозначения и сокращения.....	5
5	Виды, сроки и основания выдачи документов об образовании собственного образца.....	5
6	Содержание бланков вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца.....	6
7	Порядок хранения, выдачи и списания бланков документов собственного образца.....	7
8	Порядок заполнения бланков вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца	9
9	Согласование, хранение и рассылка.....	9



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О порядке выдачи документов об образовании собственного образца	П ВКУ 008-21	стр. 3 из 12

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение «О порядке выдачи документов об образовании собственного образца» НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее - Общество) разработано на основе действующего законодательства в целях единого применения процедуры организации выдачи документов собственного образца и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

1.2 Положение устанавливает виды документов об образовании собственного образца, требования к заполнению, порядок учета и хранения бланков документов об образовании.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон РК от 27 июля 2007 года №319- III «Об образовании»;

Закон РК от 13 мая 2003 года №415 «Об акционерных обществах»;

Устав Некоммерческого акционерного общества «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»;

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 декабря 2020 года №512 «Об утверждении Методических рекомендаций» по организации выдачи документов собственного образца организациями высшего и (или) послевузовского образования».

3 Определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) Общество – некоммерческое акционерное общество «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»;

2) Орган управления – Совет директоров;

3) Единственный акционер – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

СВОК – Система внутреннего обеспечения качества;

ПРСВОК–Представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества;

ОСМСиА – Отдел стратегии, международного сотрудничества и аккредитации;



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О порядке выдачи документов об образовании собственного образца	П ВКУ 008-21	стр. 4 из 12

ОДОиК – Отдел документационного обеспечения и контроля;
 УПиПП – Управление персонала и правовой поддержки;
 РСП – Руководитель структурного подразделения;
 ДП ВКУ – Документированная процедура Общества;
 ОВПО – организация образования, реализующая образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования.

5 Виды, сроки и основания выдачи документов об образовании собственного образца

5.1. Видами документов об образовании собственного образца являются: диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр, диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр; диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктор делового администрирования; свидетельство к диплому магистра; сертификат о педагогической переподготовке.

5.2. Основанием для выдачи документов собственного образца является решение аттестационной комиссии, свидетельствующее о прохождении обучающимися итоговой аттестации и подтверждающее усвоение ими в полном объеме обучения соответствующего уровня образования.

5.3. Основанием для выдачи сертификата о педагогической переподготовке является решение аттестационной комиссии.

5.4. Документы об образовании собственного образца, выдаются выпускникам Общества на бесплатной основе не позднее тридцати рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

6. Содержание бланков вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца

6.1. Бланки вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца, также сертификаты печатаются типографским способом (без учета данных, которые заполняются вручную или с помощью печатающих устройств).

6.2. В содержание бланков вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца включаются:

- 1) наименование Общества;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- 3) код и наименование образовательной программы (специальности);
- 4) присуждаемая степень (при наличии);
- 5) дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии о присвоении степени (при наличии);
- 6) форма обучения;
- 7) подпись руководителя Общества;

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О порядке выдачи документов об образовании собственного образца	П ВКУ 008-21	стр. 5 из 12

- 8) порядковый регистрационный номер;
- 9) дата и место (город) выдачи;
- 10) печать Общества.

6.3. В бланках приложений к документам об образовании собственного образца могут быть размещены наименования (логотипы) аккредитационных агентств, которыми аккредитованы данные образовательные программы.

6.4. В сертификат о педагогической переподготовке включаются:

- 1) наименование ОВПО;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- 3) количество кредитов;
- 4) подпись руководителя Общества;
- 5) порядковый регистрационный номер;
- 6) дата выдачи;
- 7) печать Общества.

6.5. Бланки вкладышей, приложений документов об образовании собственного образца печатаются на специальной со степенями защиты бумаге.

6.6. Министерство образования и науки Республики Казахстан устанавливает серию и порядковую нумерацию для каждого вида документа об образовании собственного образца.

6.7. Документы об образовании собственного образца имеют следующие серии:

- 1) диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр - ВА;
- 2) диплом о высшем образовании с присвоением квалификации - ВQ;
- 3) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр - МА;
- 4) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктор делового администрирования - DA;
- 5) свидетельство к диплому магистра - СМА;
- 6) сертификат о педагогической переподготовке - СРР.

7. Порядок хранения, выдачи и списания бланков документов собственного образца

7.1. Бланки документов собственного образца изготавливаются с применением специальных защищенных материалов.

7.2. Приобретение Обществом бланков документов собственного образца осуществляется не позднее 10 мая.

7.3. В целях осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков документов собственного образца в Обществе создается постоянно действующая комиссия в составе не менее 5 человек, утверждаемая приказом руководителя Общества.



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О порядке выдачи документов об образовании собственного образца	П ВКУ 008-21	стр. 6 из 12

7.4. Отчет об использовании бланков документов собственного образца в соответствующем учебном году материально-ответственным лицом предоставляется в бухгалтерию Общества.

7.5. Неиспользованные бланки документов собственного образца, их количество указываются в отчетах о движении бланков.

7.6. В случае выявления фактов недостачи бланков документов собственного образца, комиссией составляется акт, в котором указывается место и дата инвентаризации.

7.7. В случаях обнаружения утерянных бланков документов собственного образца комиссия составляет акт и передает на хранение материально-ответственному лицу.

7.8. В случае порчи бланков документов собственного образца при их использовании в работе, составляется акт по испорченным бланкам. К акту по испорченным бланкам прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги номера и серии испорченных бланков, оставшиеся части бланков измельчаются или сжигаются.

7.9. В случае внесения изменений в содержание бланков документов собственного образца, бланки старого образца уничтожаются в Обществе на основании решения руководителя Общества и оформляются актом уничтожения бланков документов об образовании. К акту прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги номера и серии бланков, оставшиеся части бланков измельчаются или сжигаются.

7.10. Бланки документов собственного образца хранятся в негорюемых сейфах, железных шкафах или специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность бланков без сроков ограничения.

7.11. В целях осуществления контроля достоверности отчетных данных обеспечивается надлежащее хранение копий отчетов. Отчеты хранятся в отдельных папках по срокам их составления.

7.12. Ответственность по организации заказа, хранению, учету и выдачи бланков документов собственного образца возлагается на материально-ответственное лицо Общества.

7.13. Осуществление контроля за заказом, выдачей и хранением бланков возлагается на руководителя Общества.

7.14. Заполнение документов собственного образца производится с помощью печатающих устройств или каллиграфическим почерком (шариковой ручкой с черной пастой).

8. Порядок заполнения бланков вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца

8.1. Бланки вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца заполняются на государственном, русском и других языках.



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О порядке выдачи документов об образовании собственного образца	П ВКУ 008-21	стр. 7 из 12

8.2. Бланки вкладышей заполняются на трех языках следующим образом:

1) в строке «фамилия, имя и отчество (при его наличии)» для граждан Республики Казахстан, завершивших обучение, прописываются полностью в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность (либо его заменяющем документе);

2) в строке «фамилия, имя и отчество (при его наличии)» иностранного гражданина записываются по данным заграничного паспорта;

3) в строке «полное наименование организации образования» указывается официальное наименование учебного заведения;

4) в строке «присвоена степень/квалификация» - наименование присуждаемой степени/квалификации;

5) в строке «код и наименование специальности и (или) образовательной программы» указывается код, наименование специальности и (или) образовательной программы;

6) в строке «форма обучения» указывается форма обучения.

При освоении обучающимися более 50% дисциплин образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, в строке «форма обучения» указывается соответствующая отметка «с применением дистанционных образовательных технологий»;

7) в бланке указывается серия и номер выдаваемого диплома, город, село, район, область, где находится организация образования, дата выдачи бланка: число (цифрой), месяц (прописью) и год (четырёхзначной цифрой), регистрационный номер бланка по журналу регистрации выдаваемых бланков.

8) указывается дата, номер протокола аттестационной комиссии.

8.3. Подписи руководителя Общества в бланках проставляются шариковой ручкой с черной пастой. На отведенном для печати месте ставится печать учебного заведения.

8.4. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

8.5. Приложения к документам об образовании собственного образца на трех языках заполняются следующим образом:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью;

2) наименование дисциплин, количество академических кредитов - ECTS. Оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью));

3) в строке «Итоговая аттестация», указывается наименование, количество академических кредитов - ECTS и оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью)). Если сдан комплексный экзамен, то указывается наименование дисциплин, входящих в комплексный



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О порядке выдачи документов об образовании собственного образца	П ВКУ 008-21	стр. 8 из 12

экзамен и выставляется одна оценка;

4) в строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ОВПО, номер документа и год его выдачи. В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на государственный, русский и другие языки и наименование страны, в которой выдан этот документ;

5) в строке «Поступил (а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырехзначными числами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное наименование учебного заведения, в который поступало данное лицо, и наименование ОВПО, который это лицо окончило. Другие ОВПО, в которых также мог обучаться студент, не указываются;

6) в строке «Общее число освоенных академических кредитов - ECTS» - указывается цифрами количество кредитов;

7) в строке «Средневзвешенная оценка (GPA) обучения» - указывается цифрами средний балл за весь период обучения;

8) в строке «Профессиональная практика» указывается наименование, количество академических кредитов - ECTS и оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью));

9) в строке «Количество кредитов теоретического обучения» и «количество кредитов ECTS теоретического обучения» - указывается цифрами количество кредитов теоретического обучения;

10) в строке «Решением аттестационной комиссии» указывается цифрами номер протокола и дата;

11) в строке «Присуждена (присвоена)» указывается степень/квалификация;

12) в строке «По специальности и (или) образовательной программы» указывается код и наименование специальности и (или) образовательной программы;

13) в строке «Уровень соответствия национальной рамки квалификации» указывается цифрами уровень: для бакалавриата - 6, для магистратуры - 7, для докторантуры - 8.

8.6. В графе «За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» вносятся дисциплины, ранее изученные во всех других ОВПО, в которых он обучался, перезачтенные ОВПО в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками обозначаются все организаций образования, в которых они изучались.

8.7. Дисциплины, изученные выпускником сверх дисциплин, определенных учебным планом ОВПО для данного направления подготовки или специальности, вносятся с согласия выпускника по его заявлению.

8.8. Приложения к документам об образовании собственного образца подписываются руководителем Общества. На отведенном для печати месте



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О порядке выдачи документов об образовании собственного образца	П ВКУ 008-21	стр. 9 из 12

ставится печать учебного заведения.

8.9. Диплом об окончании высшего и послевузовского образования без приложения к диплому недействителен.

9 Согласование, хранение и рассылка

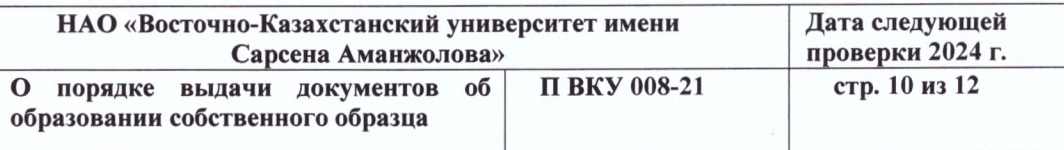
9.1 Положение утверждается решением Совета директоров Общества и действует до его отмены.

9.2 Подлинник Положения хранится у корпоративного секретаря.

9.3 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОДОиК.

9.4 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.



[illegible]

[Signature]

